



**Piano Triennale  
di Prevenzione della Corruzione  
2020-2022**

e allegato  
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

adottato da **ATP Esercizio S.r.l.**  
in data **31/01/2020**

## 0.- ACRONIMI

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PTPC</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>PTTI</b>	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione alla corruzione e della Trasparenza

## 1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge 190/2012 ("Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", d'ora in avanti anche "Legge Anticorruzione"), pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 ha introdotto una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni sia centrali che locali, introducendo un sistema organico di prevenzione del fenomeno "corruttivo".

La disciplina introdotta dalla Legge Anticorruzione è stata integrata e completa dai seguenti atti normativi:

- il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA. specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici dei dati relativi alle attività amministrative di competenza ed integrato con le modifiche previste dal D.Lgs. 97/2016;
- il D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"), entrato in vigore il 4 maggio 2013, che disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle Società partecipate;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62, del 16 aprile 2013 ("Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190");
- l'Art. 24 bis del D.L. n. 90/2014 che ha modificato l'art. 11 del D.Lgs. 33 del 2013 stabilendo, quanto all'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni, che la disciplina del D.Lgs. 33 del 2013 si applichi anche "agli Enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali, regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla Pubblica Amministrazione", nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, agli "enti di diritto privato in controllo pubblico ossia alle Società ed agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c. da parte delle pubbliche amministrazioni oppure negli enti nei quali siano riconosciute alla pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi";
- la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;

- la delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;
- la determinazione ANAC n. 1134 del 2017;
- la delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

## 2. IL SISTEMA DI CONTRASTO AL FENOMENO CORRUTTIVO

In forza delle citate disposizioni di legge è venuto in essere un articolato sistema finalizzato a contrastare il fenomeno della corruzione.

Di questo sistema fanno parte:

- a) Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- b) i singoli Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (nel prosieguo "PTPC") di ciascuna pubblica amministrazione pubblica. I PTPC sono elaborati con riferimento agli indirizzi del PNA, che vengono specificati sulla scorta di una analisi dei rischi di corruzione cui è esposto ciascun ente interessato.

La vigilanza ed il controllo sulla effettiva applicazione da parte di ciascun Ente delle pratiche anticorruzione richieste dalle sopra richiamate norme legislative e regolamentari è affidata all'ANAC.

Ciascuna amministrazione, oltre ad adottare il proprio PTPC, deve individuare al suo interno un Responsabile dell'attività di prevenzione della corruzione.

Tra i suoi compiti, oltre alla collaborazione alla stesura del piano, la verifica della sua concreta attuazione e la promozione delle attività formative dei dipendenti.

## 3. L'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA L. N. 190/2012 ALLE SOCIETÀ CONTROLLATE

L'art. 1, comma 59, l. 190/2012 statuisce che: «*Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.*»

A sua volta, l'art. 1, comma 34, s. l. prevede che: «*Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, **nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate**, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.* »

In particolare, poi, la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» osserva che

- «*Le Linee guida sono innanzitutto indirizzate alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, nonché agli enti pubblici economici. Le presenti Linee guida sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici.*»

ATP Esercizio S.r.l., per quanto meglio evidenziato nel paragrafo 5 sotto riportato, è infine società in controllo pubblico secondo quanto stabilito dalla determina ANAC n. 1134 del 2017.

#### 4.- ATP ESERCIZIO S.r.l.

**ATP Esercizio S.r.l.** (nel seguito indicata, per brevità, come “ATP”) è stata costituita il 17 aprile 2012 per conferimento da parte di **ATP Azienda Trasporti Provinciali S.p.A.** del ramo di azienda relativo all’esercizio del trasporto pubblico locale di persone ed ha iniziato la propria attività con effetto dal 1° maggio 2012.

Con Atto del 28 febbraio 2018 ATP Azienda Trasporti Provinciali S.p.a. è stata oggetto di fusione per incorporazione in **AMT S.p.A.**, che da tale data detiene il 51,54% di ATP. AMT S.p.A. ha acquisito con la fusione anche la proprietà degli immobili nei quali ATP opera (vedi “Piano della logistica” per maggiori dettagli).

**ATP Esercizio S.r.l.** disponendo del personale dipendente, degli autobus e delle attrezzature necessarie, svolge l’attività di trasporto pubblico locale nell’ambito del bacino di traffico regionale denominato “TG” (L.R. Liguria n. del 7/11/2013 all. A), comprendente i territori di 80 Comuni, vale a dire tutti i 66 Comuni della Provincia di Genova oltre a 7 Comuni in Provincia di La Spezia, a 4 Comuni in Provincia di Savona, a 3 comuni fuori Regione Liguria (Arquata Scrivia (AL) e Ottone (PC)), con un’estensione della “rete” molto elevata (circa 1.550 Km.) ed una popolazione dei Comuni serviti che, per contro, non raggiunge complessivamente (se si eccettua il Comune di Genova) i 300.000 abitanti.



Oltre a tale attività prevalente esercisce anche il servizio di trasporto scolastico commissionato da alcuni Comuni del bacino di traffico e, residualmente, attività di noleggio.

## 5.- CAPITALE SOCIALE

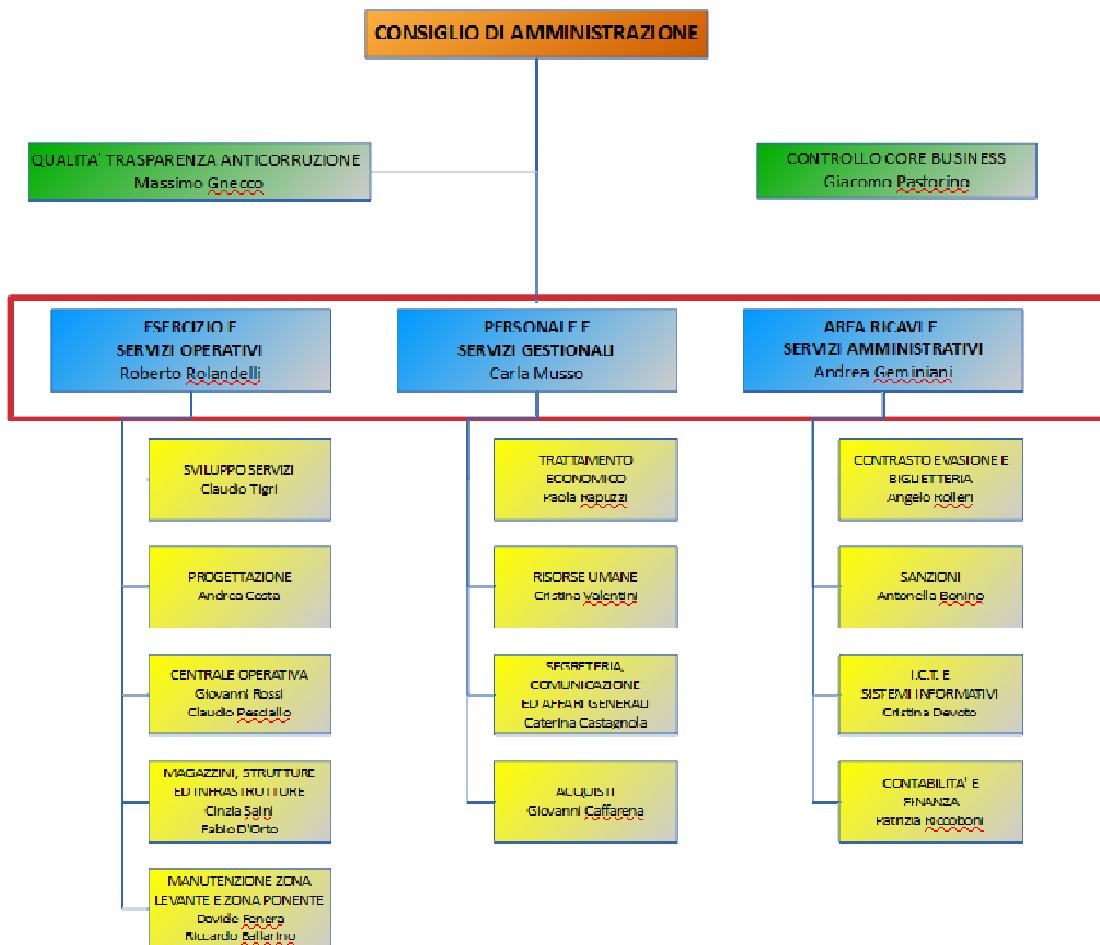
Il capitale sociale di ATP Esercizio Srl (pari a 1.443.142,00 Euro) è così suddiviso

- 51,54% AMT S.p.A.
- 48,46% Autoguidovie S.p.A.

ATP è quindi controllata da AMT S.p.A., società a sua volta sottoposta a controllo pubblico da parte del Comune di Genova.

## 6.- ORGANIGRAMMA ATP

E' **sotto riportato** l'organigramma in vigore alla stesura del presente documento.



E' necessario fare riferimento al Sito ATP [www.atpesercizio.it](http://www.atpesercizio.it) sezione "Amministrazione trasparente/**Personale**" per l'organigramma in vigore.

## **7.- APPLICAZIONE AD ATP DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

Stante la composizione del capitale sociale di ATP e la natura dell'attività svolta trovano applicazione sia la richiamata normativa anticorruzione sia le indicazioni contenute nelle *linee guida* ANAC, che precisano: «*Le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa. Di seguito si indicano i contenuti minimi delle misure.*»

Queste le macroaree alle quali sono ricondotti dall'ANAC i richiesti *contenuti minimi* delle varie misure anticorruzione, tra cui il presente Piano:

1. individuazione e gestione dei rischi di corruzione
2. sistema di controlli
3. codice di comportamento (per ATP Codice etico)
4. trasparenza
5. inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
6. incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
7. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
8. tutela del dipendente che segnala illeciti
9. rotazione o misure alternative
10. monitoraggio

In considerazione di quanto precede, ATP, sottoposta a controllo pubblico attraverso AMT S.p.A., a sua volta controllata dal Comune di Genova, adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **8.- RESPONSABILE E REFERENTI**

### **8.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con deliberazione del 16/03/2018 il Consiglio di Amministrazione di ATP ha deliberato di conferire l'incarico di RPCT all'Ing **Massimo Gnecco, con incarico allo stesso affidato in data 28 aprile 2018.**

### **8.2 Durata in carica e revoca del Responsabile**

Il Responsabile resta in carica sino a revoca e comunque fino alla nomina del successore.

In caso di perdita dei requisiti, il Consiglio di Amministrazione procederà alla sua revoca e sostituzione con altro idoneo soggetto.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o quando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Costituiscono giuste cause di revoca:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione;
- b) un'infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o comunque, un'infermità che comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;

- c) un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- d) il coinvolgimento della società o di un soggetto a essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- e) una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- f) la condanna del Responsabile, con sentenza passata in giudicato a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nelle ipotesi che precedono, qualora venga emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile ad interim.

Il Responsabile può rinunciare all'incarico in qualsiasi momento. La rinuncia e le motivazioni della stessa devono essere comunicate per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

### **8.3 Compiti del Responsabile**

Il Responsabile, coadiuvato dai Referenti, cura la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, che sottopone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile verifica che il Piano sia correttamente pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni fornite da ANAC per la trasparenza.

Il Responsabile deve inoltre:

- a) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, e proporre la modifica quando
  - siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero
  - intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o
  - siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- b) provvedere a elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) verificare, d'intesa con il responsabile competente, la possibilità di operare una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) segnalare tempestivamente agli organi competenti le violazioni di cui viene a conoscenza per l'apertura del procedimento disciplinare;
- e) predisporre entro le scadenze normative la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Amministrazione trasparente" (cfr. art. 1, comma 14, legge 190/2012);
- f) promuovere, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da ATP, delle procedure o dei protocolli a essi relative, conformemente ai ruoli e alle responsabilità dei medesimi;

- g) individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con ATP, nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- h) esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle funzioni aziendali relative ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dalla quale si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la PA; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie concernenti l'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
- i) procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, e di tutti quelli che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- j) in esito agli accertamenti condotti e ove sia ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le funzioni aziendali competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, indicando ove possibile i nominativi dei soggetti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e informandosi sui concreti modi di adozione e attuazione della stessa sanzione disciplinare;
- k) condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

Al fine di garantire l'autonomia e l'efficacia dell'azione del responsabile, ATP s'impegna ad assicurare al responsabile un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativa ma anche qualitativo dovendo assicurare la presenza di idonee professionalità che dovranno essere destinatarie di specifica formazione.

Non spetta a RPCT l'accertamento di responsabilità e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione: RPCT deve far riferimento al riguardo agli organi appositamente preposti sia all'interno dell'azienda che all'esterno.

RPCT, in caso di mancata attuazione delle misure, deve riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza:

- al Legale Rappresentante di ATP e all'OdV in caso di rilevate disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure (art.1, comma 7, legge190/2012)
- agli uffici competenti all'esercizio della azione disciplinare (art.1, commi 7,8,9e10, legge190/2012)
- al Legale Rappresentante aziendale, all'OdV e all'ANAC in caso di inadempimenti in materia di trasparenza (art.43, D.Lgs. 33 del 2013).

RPCT è gravato dall'onere di segnalazione nell'ambito dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento che la legge gli riconosce in un'ottica di prevenzione della corruzione. Tale onere di segnalazione riguarda anche:

- la Procura della Corte dei conti in caso di fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità erariale
- la Procura della Repubblica in caso di fatti configuranti notizie di reato.

#### **8.4 Poteri del Responsabile**

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:



- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- compiere, tramite l'ausilio dei soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni e osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche e alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- compiere periodicamente verifiche mirate su singole operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche.

### **8.5 Ruolo di RPCT nei casi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 assegna a RPCT il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC (cfr. art. 15, D.Lgs. 39/2013).

Nello specifico, la delibera ANAC del 3 agosto 2016 n. 833 ha attribuito a RPCT il compito di «avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art.18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato da RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento i RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del D.Lgs. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza» (Delibera ANAC 833/2016).

Il d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 prevede che RPCT debba curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (cfr. art.15, comma3, del d.p.r. 62/2013).

### **8.6 Whistleblowing**

L'art. 54bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede che a RPCT possano essere indirizzate segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente dell'ente è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (cd. whistleblowing).

La procedura di whistleblowing definisce, nell'ambito della normativa, le regole di tutela del segnalante.

### **8.7 Tutela del Responsabile**

Il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela del RPCT, al fine di preservarne l'indipendenza ed evitare ritorsioni nei suoi confronti per l'esercizio delle funzioni svolte (art.1,co. 7 e 82 della legge 190/2012 – art.15, D.Lgs. 39/2013).

Al riguardo è intervenuta l'ANAC con il «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame di provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione» (regolamento adottato dal Consiglio della Autorità in data 18 luglio 2018).

### 8.8 Referenti per la prevenzione della corruzione

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica), l'azienda designa ciascun Responsabile di Area a Referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti sono individuati, ciascuno per la propria competenza, in relazione alla pianta organica aziendale pubblicata sul sito ATP. Allo stato attuale i primi referenti risultano:

- il Responsabile personale e affari gestionali
- il Responsabile esercizio e servizi operativi
- il Responsabile ricavi e servizi amministrativi.

Ogni Referente è tenuto a:

- applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria Area;
- informare prontamente il RPCT in merito alla conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- fornire tempestivamente ogni informazione e/o relazione richiesta dal RPCT. Le informazioni di cui al presente punto devono essere fornite non oltre 10 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal RPCT. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente;
- proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

E' fatto obbligo ad ogni Referente di redigere annualmente entro il 30 novembre corretta relazione sul rispetto delle prassi di prevenzione di propria competenza.

### 8.9 Compiti operativi dei Referenti

Azioni	Flusso informativo	Frequenza
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Comunicazione al RPCT in merito alle evidenze emerse dal monitoraggio	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva
Individuazione dei rischi e predisposizione delle opportune azioni di contrasto	Comunicazione al RPCT in merito ai risultati delle azioni espletate	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva
Individuazione dei dipendenti eventualmente "COINVOLTI" da inserire nei programmi di formazione	Trasmissione elenco a RPCT	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva

## 9.- LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 9.1 Metodologia utilizzata

All'interno del Piano è formalizzata una valutazione dei rischi di corruzione con riferimento ai processi aziendali. La valutazione è ottenuta sulla base di un'analisi condotta esaminando in termini qualitativi la probabilità di manifestazione e la pericolosità dell'evento correlata alla gravità delle conseguenze.

Nella prima versione del Piano la mappatura era scaturita da un approccio top-down con un coinvolgimento marginale dei responsabili delle varie aree aziendali. Nel piano attuale i responsabili di area sopra menzionati sono coinvolti nella mappatura del rischio, nella individuazione delle contromisure e nel relativo flusso documentale. L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso a ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, derivano da un'analisi delle procedure del sistema di qualità condotta dalle strutture aziendali.

E' quindi richiesto ai Referenti coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura e analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie;
- segnalare al RPCT ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

E' compito del Responsabile pianificare riunioni, che vedranno coinvolti i Referenti della prevenzione della corruzione, unitamente - qualora necessario - ai preposti delle strutture a rischio. All'interno di tali riunioni sarà definita e approfondita la metodologia di mappatura e analisi dei processi illustrandone nel dettaglio gli schemi concernenti l'individuazione del contesto nel quale sviluppare la valutazione del rischio.

Se ritenuto necessario, sarà fornito ai responsabili dell'attività materiale informativo unitamente alle indicazioni tecniche necessarie per addivenire a un'omogeneità di criteri e contenuti, così come specificato nel vademecum consegnato ai Referenti e i cui contenuti vengono da seguito riportati:

*Lo schema di gestione del rischio fornito da PNA consta di tre fasi che sono le seguenti:*

- a) Mappatura e Analisi dei Processi;*
- b) Identificazione e Valutazione del Rischio;*
- c) Trattamento del Rischio (Misure)*

**Nella fase a), occorre:**

- *individuare il "processo" a rischio;*
- *collocarlo all'interno del catalogo dei Processi individuato nell'Allegato 2 del PNA (Aree di rischio comune e obbligatorio);*
- *farne poi un'analisi che identifichi il responsabile del processo, con indicazione del nome tutte le volte in cui ciò sia possibile (ad esempio: Tizio in qualità di direttore, dirigente, funzionario responsabile del procedimento, etc.).*

*N.B. la figura del responsabile del processo differisce dal cosiddetto responsabile del procedimento tipico della PA.*

*La base di partenza per la valutazione del livello di esposizione dei diversi uffici al rischio di corruzione è la L. 190/2012: il legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali si ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione.*

*Le attività indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, sono le seguenti:*

- a) autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento al modo di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

*d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. 150 del 2009.*

*Il sopramenzionato allegato n. 2 del Piano Nazionale Anticorruzione "Aree di Rischio Comuni ed Obbligatorie", distingue le aree in:*

*A. Area: acquisizione e progressione del personale;*

*B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;*

*C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (a propria volta distinta tra provvedimenti discrezionali e vincolati nell'adozione e/o nel contenuto);*

*D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (a propria volta distinta tra provvedimenti discrezionali e vincolati nell'adozione e/o nel contenuto).*

*La ripartizione di attività a rischio sopra proposta è conforme alle Aree nazionali, in quanto:*

*1) l'attività d) rientra nell'Area nazionale A);*

*2) l'attività b) rientra nell'Area nazionale B);*

*3) l'attività a) per le autorizzazioni rientra nell'Area nazionale C);*

*4) l'attività a) per le concessioni rientra nell'Area nazionale D);*

***In merito alla fase b)***, bisogna procedere innanzitutto a individuare e descrivere i rischi insiti in ciascun processo. A tale scopo, occorre fare riferimento all'Allegato 3 del PNA (Elenco esemplificazione rischi). Poi, occorre attribuire un punteggio sintetico che esprima il livello di ciascun rischio tenendo in considerazione due elementi: la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto che questo può avere sotto ogni profilo (economico, organizzativo, di immagine, etc.).

Al fine di verificare queste valutazioni, s'invita a fare riferimento alla metodologia esposta dall'allegato 5 del PNA al fine di pervenire all'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 per ciascuna delle due componenti del rischio e poter così procedere alla valutazione complessiva del rischio come prodotto tra la probabilità e l'impatto.

Infine, ***nella fase c)***, occorre individuare le misure che s'intendono adottare o che sono già state adottate per mitigare i rischi. A tale scopo, è possibile fare riferimento alle misure obbligatorie già previste da disposizioni normative vigenti (segue l'elenco) ovvero indicare altre misure da inserire nel PTPC.

## **9.2 Identificazione delle misure:**

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento (nel caso ATP si parla di Codice Etico);
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di conflitto di interessi;
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whisteblowing;
11. Formazione;

12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In sede di prima applicazione della normativa e delle indicazioni generali per la redazione del Piano, si è ritenuto di operare mediante indicatori sintetici, utilizzando come riferimento di massima la metodologia di cui agli allegati del PNA.

L'analisi ha consentito comunque di enucleare, con buona approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione e il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa.

La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

- a) discrezionalità dell'attività;
- b) valore economico del beneficio complessivo dell'attività;
- c) potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a una o più persone;
- d) sussistenza di specifici meccanismi di verifica e di controllo esterno;
- e) rotazione dei funzionari.

Come prima specificato, il processo è conforme alla logica ciclica P-D-C-A (Ciclo di Deming) ed è oggetto di costante revisione.

### **9.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio**

L'individuazione delle attività cosiddette sensibili ha rappresentato la prima operazione nella stesura del presente Piano.

In sede di prima applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e di stesura del primo PTPC, si è ritenuto di fare riferimento, in via prioritaria, alle aree di rischio individuate nella mappatura dei rischi effettuata ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Peraltro, rimane fermo che, superata la fase di prima applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del PTPC, saranno comunque oggetto di analisi, individuazione di rischi e misure di prevenzione tutte le aree di rischio concernente l'attività dell'azienda che scaturiranno dal processo di valutazione del rischio, così come indicato dal PNA.

A titolo meramente esemplificativo, oltre alle attività indicate dalla norma (art. 1, comma 16, della legge), si sono considerate attività c.d. sensibili le seguenti:

- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e
- attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato e per la progressione di carriera;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. 165/2001 e S.E.I., così come modificato dalla Legge n. 190/2012);
- transazioni stragiudiziali;
- sponsorizzazioni;
- donazioni a favore dell'azienda;
- proroghe e rinnovi di un servizio o di una fornitura;
- nomine di legali esterni;
- affidamenti di servizi pubblici;
- liquidazioni e collaudi;
- affidamenti diretti;

- procedimenti sanzionatori;
- rapporti di partenariato pubblico/privato in genere,
- pagamenti in genere;
- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, e di supporto al RUP ai sensi del D.Lgs. 163/2006
- alienazione di beni mobili e immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'azienda;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- utilizzo dei beni dell'azienda da parte del personale.

Una volta individuate le attività a più elevato rischio di corruzione, si è proceduto alla mappatura dei rischi, vale a dire all'individuazione del tipo di rischio collegato a ognuna di esse.

#### **9.4 Mappatura delle aree di rischio**

Le aree di rischio aziendali, sono state qui razionalizzate in un numero di 16 attività.

In particolare, nel corso dell'attuazione del piano, dovranno essere implementate quindi alcune procedure per quanto attiene ai reati previsti dalla L. 190/2012 e non coincidenti con quelli già previsti nell'ambito della responsabilità amministrativa.

Le procedure adottate restano quelle adottate per la certificazione di qualità che dovranno, pertanto, essere aggiornate, implementate e, se del caso, modificate, laddove non rispondenti alle esigenze di prevenzione della commissione dei reati.

#### **9.5 Le aree a rischio**

Nel presente paragrafo vengono sintetizzate le seguenti aree a rischio:

- 1) negoziazione, stipula o rinnovo di contratti/convenzioni con Enti Pubblici per l'erogazione di servizi a seguito di partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica (appalto o licitazione);
- 2) gestione delle attività collaterali quali noleggio, rimozioni, parcheggi, lavorazioni conto terzi, vendita pubblicità;
- 3) gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni di cui all'attività n.1, nonché delle ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla Stazione appaltante in applicazione del contratto stesso;
- 4) ottenimento / mantenimento / rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate da Enti pubblici;
- 5) negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti conclusi dall'azienda in qualità di stazione appaltante per acquisti sopra sotto soglia; scelta prodotti finanziari (operazioni di finanziamento, leasing, mutui, ecc.);
- 6) gestione degli adempimenti per l'ottenimento di contributi per la copertura degli maggiori oneri derivanti dai rinnovi del CCNL o, più in generale, contributi a fondo perduto/finanza agevolata;
- 7) gestione degli adempimenti connessi all'acquisto e consumo di carburanti;
- 8) gestione degli adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni (materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro; emissioni atmosferiche, inquinamento acustico, delle acque e del suolo; qualità, ecc.);
- 9) gestione del contenzioso;
- 10) gestione dei titoli di viaggio e sanzioni amministrative per irregolarità dei titoli di viaggio;
- 11) pagamenti;
- 12) tenuta della contabilità generale e predisposizione del bilancio e delle afferenti relazioni;
- 13) predisposizione di situazioni economico-patrimoniali e documentazione collegata in occasione di operazioni straordinarie (cessione di ramo d'azienda, fusioni, scissioni, riduzione di capitale sociale...);
- 14) gestione degli adempimenti fiscali e tributari, contributivi, (incluse le fasi di ispezione e eventuale contestazione da parte delle autorità competenti);

- 15) gestione degli adempimenti presso pubblici uffici inerenti gli obblighi di presentazione di dichiarazioni, comunicazioni, deposito atti e pratiche simili (compresi i beni mobili aziendali);
- 16) gestione delle assunzioni (e cessazioni) dei rapporti di lavoro e delle consulenze (procedure già adottate e formalizzate in CDA).

In allegato 2 la mappatura delle aree di rischio per settore aziendale redatte sulla base della pianta organica in vigore.

## 9.6 Trattamento del rischio

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. In via generale, tra queste azioni vengono citate, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti:

- assicurare la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività amministrativa. Il responsabile dovrà vigilare affinché sia assicurata la puntuale applicazione alle disposizioni della legge n.190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e delle altre fonti normative vigenti;
- motivare adeguatamente gli atti, soprattutto in presenza di attività discrezionale: maggiore è la discrezionalità del provvedimento, tanto più è diffuso l'onere di motivazione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente e il Dirigente;
- rispettare tutte le disposizioni in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai termini e al divieto di aggravio del procedimento amministrativo;
- valutare (laddove possibile) la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio di corruzione, garantendo comunque la continuità dell'azione amministrativa;
- intraprendere adeguate iniziative per informare il personale sull'obbligo di astenersi in caso di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti ai quali intendono conferire incarichi dirigenziali, ed eventuali incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- impartire direttive interne affinché sia rispettato, da parte di dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto della P.A., il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso gli stessi soggetti privati destinatari della loro attività (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001);
- verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti cui s'intende conferire incarichi per la formazione di commissioni, in altre parole l'assegnazione a uffici particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001);
- prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse costituisca una causa di esclusione;
- prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità,
- offrire la possibilità di un accesso ON LINE ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre gli affidamenti diretti ai casi espressamente previsti dalle norme di legge o dai regolamenti regionali;
- monitorare strettamente la scadenza degli appalti di servizi al fine di ridurre il più possibile il ricorso a proroghe e rinnovi;
- fare l'attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara;
- verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;

- vigilare sulla corretta esecuzione di un contratto di lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali, di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

## **10.- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AZIENDA E I SOGGETTI TERZI**

I rapporti tra l'azienda e i soggetti che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comporteranno la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Azienda.

Ogni dipendente in caso di eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Azienda contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere sono tenuti a darne immediata comunicazione a RPCT.

Lo stesso valuta l'entità del conflitto di interesse e se necessario attua le misure necessarie per risolverlo eventualmente individuando un altro soggetto della gestione dell'attività che ha originato il conflitto.

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continua, RPCT comunicherà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione che potrà adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

Per quanto attiene al monitoraggio sulla stipula dei contratti, si ritiene indispensabile introdurre l'uso di modelli auto dichiarativi per affidamento di incarichi a persone fisiche / studi professionali e di lavori, servizi o forniture a persone fisiche o giuridiche, con specifico riferimento all'assenza di cause di esclusione dalla contrattazione con ATP per qualsiasi tipo di violazione. Alle conseguenti verifiche si provvederà, ricorrendone i presupposti, ai sensi dell'art.71 e con le conseguenze di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000.

### **10.1 La carta dei servizi**

Il documento che regola i rapporti tra le Aziende che offrono Servizi di pubblico trasporto e i cittadini che ne fruiscono è detto "Carta dei Servizi". La Carta dei servizi elenca tutti i Servizi che ATP fornisce e descrive i modi con cui l'Azienda ne garantisce la Qualità.

Gli utenti sono agevolati nel controllo dei servizi erogati da ATP e possono nel rispetto dei propri diritti segnalare eventuali difformità o il mancato rispetto di quanto dichiarato.

La Carta dei Servizi è considerata come un impegno concreto preso dall'Azienda nei confronti dell'utenza.

In questa Carta dei Servizi sono riconosciuti i diritti dei clienti di ATP, ma si chiede anche l'impegno al rispetto dei loro doveri.

## **11.- ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Le informazioni che devono essere poste sul sito aziendale in adempimento del citato D.lgs. di attuazione dell'art. 1, c. 35, L. 190/2012, unitamente alle informazioni da rendere pubbliche previste dall'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa disposti dall'Azienda. Per tale ragione non si ritiene di dover individuare altri atti da rendere pubblici, stante il carattere ormai aperto dell'Azienda in adempimento delle normative innanzi citate.

Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.



## **12.- FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERESSATO**

Gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno delle Aree indicate nel PTPC come a più elevato rischio di corruzione, partecipano a un programma formativo sulla normativa concernente la prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile del piano anticorruzione, dovrà accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la PA e in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

I Referenti per la prevenzione comunicano ogni anno al Responsabile anticorruzione i nomi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive Aree degli incontri di formazione che saranno formalizzati su apposta modulistica.

I Referenti per la prevenzione danno riscontro di tali attività a RPCT di ATP.

## **13.- LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Data la peculiarità delle attività svolte si ritiene tale misura incompatibile con un'organizzazione aziendale razionale. Situazioni di questo tipo, sono peraltro ben note anche all'ANAC che ha evidenziato come la rotazione non debba tradursi in una perdita del know how.

L'adozione di tale misura non è tuttavia esclusa ma è verosimile nei casi in cui si renda concreto un possibile conflitto (es. parentela entro il terzo grado) tra una delle figure aziendali e una delle terze parti coinvolte in processi individuati al paragrafo 9.4 "mappatura delle aree di rischio".

## **14.- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ**

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione cura e vigila sul rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi conferiti. In particolare:

- a) contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- b) segnala i casi di possibile violazione in tema di inconferibilità o incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013:
  - i. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - ii. all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004 n. 215;
  - iii. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
  - iv. alle pubbliche amministrazioni che esercitano vigilanza.

Il Responsabile contesta all'interessato l'insorgere della causa di incompatibilità. Decorsi 15 giorni dalla contestazione, perdurando la situazione di incompatibilità di cui ai capi V e AVI del D.Lgs. 39/2013, l'incarico decade e il relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo si risolve.

## **15.- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI**

Sulla base del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto".

Sono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente fossero coinvolti nel processo di gestione della segnalazioni.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

## **16.- CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Azienda si è dotata di Codice Etico inteso come documento ufficiale dell'Azienda contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione etc.), anche indipendentemente.

## **17.- REGOLAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER ATTUARE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E CONSENTIRE IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE**

La Società si impegna ad organizzare un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure descritte nel presente Piano.

I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, ivi comprese l'eventuale segnalazione di illeciti e l'indicazione dei Referenti, saranno concordati con l'ente vigilante.

## **18.- PREVISIONE DI MECCANISMI DI ACCOUNTABILITÀ CHE CONSENTANO AI CITTADINI DI AVERE NOTIZIE IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ADOTTATE E ALLA LORO ATTUAZIONE**

ATP garantisce ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, impegnandosi a pubblicare sul proprio sito istituzionale il presente Piano e i relativi allegati, nonché tutti gli altri documenti richiamati nel medesimo.

## **19.- VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO E DELL'OSSERVANZA DEL PIANO**

La verifica del funzionamento del piano e della sua osservanza richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) della legge 190/2012, vengono svolte dal RPCT attraverso le seguenti azioni:

1. tempestiva informazione al C.d.A., nei rapporti contrattuali di natura continua, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Azienda con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con ATP;
2. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;
3. redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al CDA e pubblicare online sul sito internet dell'Azienda entro i termini normativi di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

4. proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto;
5. verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.
6. coordinamento delle attività con i Responsabili delle diverse aree aziendali.

Il sistema di raccordo, prevedendo il PNA che ogni Società abbia un proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione, necessariamente consisterà:

- A. nella distribuzione controllata del presente Piano a tutti i membri del CDA, compresa ogni modifica interna o aggiornamento normativo;
- B. in un continuo scambio informativo su novità normative settoriali pertinenti e a eventuali esiti di procedimenti attivati su qualificate segnalazioni interne o esterne;
- C. in un fattivo supporto su esplicita richiesta.

## **20 - AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento e aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito di:

- a) indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del AL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) direttive che emanano dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) eventuali indicazioni fornite dalle PA controllanti alla cui vigilanza l'Azienda è soggetta;
- d) eventuali indicazioni fornite dai Responsabili o Referenti individuati ai fini dell'attuazione del presente piano;
- e) indicazioni da parte di RPCT, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al CDA e pubblicare on line sul sito internet dell'Azienda entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- f) proposte e osservazioni eventualmente presentate da cittadini singoli o associati e da altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, nonché dalla RSU e dalle OO.SS.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **1.- IL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato definito dal Governo con l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 (e successive modifiche D.Lgs. 97/2016), recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui è ribadito come la trasparenza sia intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni ed è inoltre evidenziato come essa debba avere la finalità di creare un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Nel decreto è specificato come tale piano sia strettamente legato al piano Triennale Anticorruzione, di cui, di norma, costituisce una sezione finale.

Il Programma, infatti, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità, poiché "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente", misure che devono essere collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

In relazione al processo di implementazione del modello anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012, il C.d.A. di ATP ha analizzato e approvato la mappatura delle attività aziendali "sensibili".

Il Modello 231 di ATP (oggi in corso di aggiornamento unitamente al Codice etico) rappresenta già in oggi uno strumento di gestione e prevenzione dei rischi di commissione di fattispecie di reato (rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001).

In particolare, nel corso dell'attuazione del piano, dovranno essere implementate quindi alcune procedure per quanto attiene i reati previsti dalla L. 190/2012 e non coincidenti con quelli già previsti nell'ambito della responsabilità amministrativa.

Data la peculiarità delle attività svolte si ritiene la misura della rotazione del personale incompatibile con un'organizzazione aziendale razionale. Situazioni di questo tipo, sono peraltro ben note anche all'ANAC che ha evidenziato come la rotazione non debba tradursi in una perdita del know how.

L'adozione di tale misura non è tuttavia esclusa ma è verosimile nei casi in cui si renda concreto un possibile conflitto (es. parentela entro il terzo grado) tra una delle figure aziendali e una delle terze parti coinvolte in processi individuati al paragrafo 9.4 "mappatura delle aree di rischio".

### **2.- I REATI**

Di seguito sono elencati i reati rilevanti per la definizione del Piano di Anticorruzione. Tale elenco viene esplicitato essenzialmente per utilità interna di ATP, al fine di poter verificare quali siano i comportamenti illeciti e per poter definire con più agilità le aree di attività entro cui i delitti potrebbero essere commessi.

a. Titolo II - capo I - delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a.

Art. 314 - peculato

Art. 316 - peculato mediante profitto dell'errore altrui

Art. 316 bis - malversazione a danno dello Stato

Art. 316 ter - indebita percezione di erogazioni a danno dello stato

Art. 317 - concussione

Art. 318 - corruzione per l'esecuzione della funzione

Art. 319 - corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

Art. 319 ter - corruzione in atti giudiziari  
Art. 319 quater - induzione indebita a dare o promettere utilità  
Art. 320 - corruzione di incaricato di pubblico servizio  
Art. 321 - pene per corruttore  
Art. 322 - istigazione alla corruzione  
Art. 322 bis – corruzione, concussione, induzione indebita e peculato di funzionari di organi dei Paesi CE, Corte penale Internazionale o di Paesi esteri  
Art. 323 - abuso d’ufficio  
Art. 325 - utilizzazione d’invenzione per ragione d’ufficio  
Art. 326 - rivelazione/utilizzazione di segreti d’ufficio  
Art. 328 - rifiuto/omissione di atti di ufficio  
Art. 331 - interruzione di servizio pubblico o di pubblica utilità  
Art. 334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro

b. Titolo II - Capo II – delitti dei privati contro la p.a.

Art. 337 bis - occultamento di mezzi di trasporto  
Art. 340 - interruzione di servizio pubblico/pubblica utilità  
Art. 346 - millantato credito  
Art. 346 bis - traffico di influenza illecite  
Art. 349 - violazione dei sigilli  
Art. 351 - violazione della pubblica custodia di cose  
Art. 353 - turbata libertà degli incanti  
Art. 353 bis - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente  
Art. 354 - astensione dagli incanti

c. Titolo III – Capo I – delitti contro l’attività giudiziaria

Art. 362 - omessa denuncia da parte di incaricato di pubblico servizio  
Art. 371 bis - false informazioni al PM  
Art. 372 - falsa testimonianza  
Art. 374 - frode processuale  
Art. 377 - intralcio alla giustizia  
Art. 377 bis - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’AG

d. Titolo VII – Capo I- delitti contro la fede pubblica - falsità in monete

Art. 462 - falsificazione di biglietti di pubbliche imprese di trasporto Art. 465 - uso di biglietti falsificati di pubbliche imprese di trasporto Art. 466 - alterazione di segni nei biglietti usati

e. Titolo VII – Capo III- delitti contro la fede pubblica - falsità

Art. 476 - falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atto pubblico  
Art. 479 - falsità ideologica commessa da pubblico ufficiali in atto pubblico  
Art. 482 - falsità materiale commessa dal privato  
Art. 483 - falsità ideologica commessa dal privato  
Art. 485 - falsità in scrittura privata  
Art. 489 - uso di atto falso  
Art. 490 - soppressione distruzione e occultamento di atti veri  
Art. 493 - falsità commesse da incaricati di pubblico servizio

f. Titolo XII – Capo III – Sezione IV – delitti contro l’inviolabilità del domicilio

Art. 615 ter - accesso abusivo a sistema informatico

Art. 615 quater - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici Art. 635 ter - danneggiamento di informazioni e programmi utilizzati da ente di pubblica utilità

g. Capo II – delitti contro il patrimonio

Art. 640 - truffa

Art. 640 bis - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche Art. 640 ter - frode informatica

Ai fini dell'individuazione dei contenuti e dell'elaborazione del Programma, il Responsabile ha assunto a riferimento:

- le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 e al D.lgs. 196/2003;
- le deliberazioni, i comunicati e gli orientamenti ANAC;
- la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

### **3.- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse a essa assegnate.

In tal senso la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ATP è soggetta agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai commi dal 15 al 33 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Nel rispetto della normativa, perciò, l'home-page del sito internet istituzionale di ATP è dotata di una sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale si riportano i dati oggetto di pubblicazione, al fine di creare un'amministrazione aperta e accessibile al pubblico. Tale sezione è composta dai seguenti oggetti:

- Disposizioni generali;
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori;
- Personale;
- Bandi di concorso;
- Performances;
- Enti controllati;
- Attività e procedimenti;
- Provvedimenti;
- Controlli sulle imprese;
- Bandi di gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- Bilanci;
- Beni immobili e gestione patrimonio;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- Servizi erogati;
- Pagamenti dell'amministrazione;
- Opere pubbliche;

- Pianificazione e governo del territorio;
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate;
- Interventi straordinari e di emergenza;
- Altri contenuti.

#### **4.- IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza è il Ing. Massimo Gnecco, nominato dal CDA in data 16 marzo 2018, con incarico allo stesso affidato in data 28 aprile 2018.

#### **5.- I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Sono individuati, per ogni centro di responsabilità, i soggetti incaricati o Referenti, tenuti alla verifica costante dell'aggiornamento del flusso di dati da pubblicare rispettando le scadenze determinate dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.lgs. 33/13 (e successive modifiche del D.lgs. 97/16) sono responsabili, ciascuno per le proprie competenze, per la trasmissione e pubblicazione dei dati:

- il Responsabile area personale e servizi gestionali
- il Responsabile area esercizio e servizi operativi
- il Responsabile area ricavi e servizi amministrativi
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Ai sensi del medesimo articolo è responsabile per la tempestiva trasposizione sul sito dei dati forniti il Responsabile ICT e servizi informativi.

A tal fine la trasmissione sarà fatta tramite mail (o equivalente) dal responsabile, indirizzata al Responsabile ICT e servizi informativi e, per conoscenza ai soli fini della tracciabilità, al Responsabile della trasparenza (RPCT).

Si precisa che ciascuna trasmissione o aggiornamento dei dati dovrà essere inviata per la trasposizione sul sito aziendale corredata di tutte le informazioni utili al suo posizionamento all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Il D.Lgs. 33/2013 assegna a RPCT anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale figura «**un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione**» (art.43, D.Lgs. 33/2013).

Si allega al presente documento la tabella di attribuzione delle responsabilità organizzata per sottosezioni secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/13 (allegato 3). E' altresì allegata il documento ANAC contenente le disposizioni ultime sugli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" (allegato 4).

## 6.- ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui è parte integrante.

Il programma è, di norma, approvato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per le eventuali revisioni e aggiornamenti del programma, saranno presi in considerazione:

- a) segnalazioni e suggerimenti provenienti dai Referenti per la Trasparenza o da altri soggetti interni all'Azienda;
- b) segnalazioni dei cittadini mediante lo strumento dell'accesso civico o nel corso di eventuali iniziative dedicate al tema;
- c) aggiornamenti normativi da parte del Ministero, ANAC o altri organi competenti.

Il programma è diffuso a tutto il personale dell'azienda tramite la rete intranet e pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, unitamente al Piano della Prevenzione della Corruzione e del Codice Etico.

## 7.- ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 prevede i seguenti compiti e poteri del RPCT:

- riesame dell'accesso civico: «nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni» (art.5, comma 7, D.Lgs. 33/2013);
- segnalazione all'Ufficio risorse umane ai sensi dell'art.43, comma5, del D.Lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. art.43, comma 5, D.Lgs. 33/2013).

**Accesso civico semplice:** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1).

**Accesso civico generalizzato:** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).



**ALLEGATO N°2**
**Mappatura aree di rischio in relazione alla pianta organica ATP**

Area rischio	Rischio specifico	Misure da adottare	Responsabili interessati	Aree par. 9.5
A	Assunzioni del personale - assunzioni agevolate - assunzioni categorie protette	PQ17 gestione del personale	Cda, Esercizio, Personale, Risorse umane	16
	Gestione delle selezioni per l'assunzione del personale	PQ17 gestione del personale	Cda, Personale, Risorse umane e commissioni per la selezione	16
	Gestione dei sistemi retributivi e premianti	Non normato in assenza di criteri premianti	Cda, Personale, Tutti i responsabili in pianta organica	--
	Amministrazione del personale	PQ24	Personale, Trattamento economico	14
A1	Gestione del personale	Regole interne sorveglianza sanitaria	Cda, Resp. Sanitario, Personale, Resp esercizio	8
		Rilevazione presenze personale terra	Personale, Trattamento economico, Tutti i responsabili in pianta organica	14
	Formazione del personale	PQ17	Cda, Personale, Risorse umane	14
	Disciplina del personale	CCNL, regio decreto 148	Cda, Personale, Risorse umane	6
A2	Organizzazione del lavoro	PQ1 - Produzione turni	Cda, Esercizio, Progettazione	11
		PQ 6/7 - produzione servizi aggiuntivi	Cda, Esercizio, Sviluppo servizi	11
		PQ 5 produzione servizi speciali	Cda, Esercizio, Sviluppo servizi	11
		PQ1 - redazione orari	Esercizio, Progettazione, Sviluppo servizi	11
		PQ2 - vestizione	Esercizio, Centrale operativa	11
		PQ3 - gestione del servizio	Esercizio, Centrale operativa	11

		PQ4 – consuntivazione del servizio	Esercizio, Centrale operativa, servizi manutentivi	11
B	Approvvigionamenti, spese sopra e sotto soglia	PQ 15	Cda, Personale, Acquisti	5, 7
	Qualificazione fornitori	PQ 15	Personale, Acquisti	5, 7
	Gestione post-acquisto, lavori tecnici da terzi e affidi a terzi	PQ40 e PQ da emettere - Gestione post-acquisto, lavori tecnici da terzi e affidi a terzi	Referenti della fornitura, Acquisti	3
	Consulenze	PQ da emettere	Cda, Personale (?)	16
	Incompatibilità Amministratori	PQ da emettere	Personale	
	Incompatibilità dipendenti con altri ruoli (aziendali ed extra-aziendali – 1134 p. 26)	PQ da emettere	Personale	
C	Contenzioso	Gestione del contenzioso	Cda, Referente ATP, Consulente esterno	9
D	Stipula contratti di servizio	Definizione, contrattazione, stipula del contratto	Cda, Esercizio	1
	Gestione contratti di servizio	Gestione del contratto ed eventuali varianti	Esercizio, Referente contratto	3
	Ottenimento licenze e concessioni	PQ licenze, autorizzazioni, concessioni	Cda, Esercizio, Resp. strutture	4
	Vendita servizi aggiuntivi	Noleggi e servizi aggiuntivi	Esercizio, Sviluppo servizi	2
	Gestione introiti da bigliettazione	PQ Distribuzione e vendita titoli PQ23 – gestione magazzino titoli	Ricavi, Bigliettazione	10
	Gestione sanzioni	PQ 8	Ricavi, Sanzioni	10
E	Gestione economica aziendale	PQ da emettere	Cda, Ricavi	13, 14, 15
	Tenuta contabilità e predisposizione bilancio	PQ da emettere	Cda, Ricavi, Contabilità	12
	Pagamenti	PQ da emettere	Ricavi, Contabilità	11
	Finanziamenti, leasing, mutui	PQ finanziamenti, leasing, mutui PQ10 – gestione	Cda, Ricavi	5



**ATP ESERCIZIO S.r.l.**

Via Conturli 53 - 16042 Carasco (GE)

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Rev. 01  
Pag. 27 di 27

		investimenti rotabile	parco		
	Adempimenti maggiori oneri copertura contratti	PQ da emettere		Cda, Ricavi, Personale	6
F	Gestione ambientale	PQ da emettere		Cda, Resp. Strutture e Ambiente	8
	Sicurezza	PQ da emettere		Cda, Resp. sicurezza	8
	Qualità	PQ 13, 18, 19, 20, 21		Cda, Qualità	8

Tutte le procedure sono citate nella procedura di gestione dei flussi informativi e nella procedure del whistleblowing.

La procedura di gestione dei flussi informativi evidenzia i flussi informatizzati.